

COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO POR NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA TEMPORAL CAS N° 001-2023-SATCAJAMARCA

**ANEXO N° 01.3**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNA/UN (01)  
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES**

- a. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de dos (01) Responsable de Planificación y Presupuesto.
- b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Gerencia de Administración.
- c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- d. Base Legal
  - i. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - ii. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - iii. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

| MISIÓN DEL PUESTO   |  |
|---|--|
| Planear, dirigir, asesorar, formular el presupuesto institucional y normativas internas de acuerdo a la Ley anual de presupuesto y normativas vigentes, a fin de lograr una eficaz ejecución presupuestal de la institución |  |
| FUNCIONES DEL PUESTO  |  |
| 1   | Dirigir la ejecución del proceso de programación y formulación presupuestal del SAT Cajamarca  |
| 2   | Planificar, organizar y coordinar las etapas de elaboración, aprobación y ejecución, evaluación y control del presupuesto del SAT Cajamarca, con la finalidad de medir la ejecución presupuestal, a través de la evaluación y control. |
| 3   | Programar y formular el plan institucional de Apertura del SAT Cajamarca, conforme a las normas vigentes, asegurando el cumplimiento de lo planificado en los planes institucionales.  |
| 4   | Elaborar y formular la evaluación presupuestal semestral y anual de cada ejercicio fiscal, para medir el grado de avance de la ejecución presupuestal y el cumplimiento de metas.  |
| 5   | Proponer la modificaciones presupuestarias necesarias, a fin de adecuar los presupuestos a las necesidades del SAT Cajamarca.  |
| 6   | Consolidar, verificar y presentar la información de carácter presupuestal a los organismos nacionales correspondientes, conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente.  |
| 7   | Efectuar el control de la ejecución del gasto y emitir la certificaciones de disponibilidad presupuestal.  |
| 8   | Asesorar y emitir informes en las etapas de programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal.  |
| 9   | Efectuar evaluaciones de gestión presupuestal mediante indicadores que permitan un adecuado análisis y control.  |
| 10  | Participar en la elaboración del PEI y POI de la entidad, en el marco de los objetivos institucionales en el marco de los objetivos del SAT Cajamarca.   |
| 11  | dirigir la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión en coordinación con la Gerencia de Administración.   |
| 12  | Formular la Memoria Anual en coordinación con todas sus dependencias.  |
| 13  | Otras funciones que le sean asignados por su superior inmediato.   |

[www.satcajamarca.gob.pe](http://www.satcajamarca.gob.pe)

**Horarios y Centros de Atención:**

Av. Alameda de los Incas S/N – Complejo Qhapaq Ñan de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 03:30 p.m.  
C.C. El Quinde – 2º piso de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 07:00 p.m. y sábados de 09:00 a.m. a 12:30 p.m.  
Jr. Junín N° 1031 de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 06:30 p.m. y sábados de 09:00 a.m. a 12:30 p.m.





**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO POR NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA TEMPORAL CAS N° 001-2023-SATCAJAMARCA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Economista, Contador Publico o Administrador |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento del marco presupuestal, certificaciones presupuestales, SIAF y otros sistemas administrativos

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Contrataciones con el Estado, SIAF, SIGA.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA                                 | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office)  |                  |        | X          |          |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)  |                  |        | X          |          |
| Programa de presentaciones (Power (Otros) |                  |        | X          |          |

| IDIOMAS         | Nivel de dominio |        |            |          |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés          |                  | X      |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| Observaciones.- |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

4 AÑOS

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO POR NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA TEMPORAL CAS N° 001-2023-SATCAJAMARCA

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, trabajo en equipo, innovador, proactivo y tener una buena actitud de servicio, manteniendo sus valores y ética moral como parte primordial para el desarrollo de sus actividades.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.                            |
| Duración del contrato                     | Desde su suscripción hasta el 31 de julio de 2023.                             |
| Remuneración mensual                      | S/ 4,000 (Cuatro Mil con00/100 soles).   |
| Modalidad de Trabajo                      | Trabajo en modalidades horario Completo.                                       |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, y/o a los que pudiera corresponder. |

